

Reglement Arbeitszeit Primarschule Embrach



I.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
Art.1	Rechtsgrundlagen	3
Art.2	Geltungsbereich	3
II.	Regelung der Arbeitszeit	3
Art.3	Sollzeit.....	3
Art.4	Regelarbeitszeit.....	3
Art.5	Überzeit.....	3
Art.6	Höchstarbeitszeit.....	3
Art.7	Arbeiten zu Hause	3
Art.8	Jokertag	4
Art.9	Pausen	4
Art.10	Absenzen	4
Art.11	Übertragung	4
Art.12	Kompensation	5
III.	Schlussbestimmungen	5
Art.13	Übergangsbestimmungen.....	5
Art.14	Inkraftsetzung.....	5

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art.1 Rechtsgrundlagen

Die Grundlage dieses Reglements bildet das Reglement zur Personalverordnung für die Angestellten der Primarschule Embrach.

Art.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Angestellten der Primarschule Embrach, soweit das Reglement zur Personalverordnung für die Angestellten der Primarschule Embrach zur Anwendung kommt.

II. Regelung der Arbeitszeit

Art.3 Sollzeit

Die wöchentliche Sollzeit beträgt bei einem Vollzeitpensum in der Regel 42 Stunden.

Art.4 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die gemäss Jahreskalender festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung des individuellen Beschäftigungsgrades.

² Für Teilzeitmitarbeitende gilt jeweils die Zeit- oder Wertmethode.

Art.5 Überzeit

Überzeit gemäss § 125 VVO ist durch die Abteilungsleitung Bildung anzuordnen.

Art.6 Höchstarbeitszeit

¹ Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

² In begründeten Fällen kann die tägliche Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitung Bildung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht ausgedehnt werden.

Art.7 Arbeiten zu Hause

¹ Auftragsbezogenes, befristetes Arbeiten zu Hause (Home-Office) ist mit Bewilligung durch die Abteilungsleitung Bildung möglich.

² Die Infrastruktur für das Home-Office muss grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden.

³ Für Home-Office gelten die gleichen Richtlinien betreffend den Datenschutz, die Benutzung der IT und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz.

⁴ Wird Mitarbeitenden erlaubt, regelmässig zu Hause zu arbeiten, so sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

⁵Die Schulverwaltungsmitarbeitenden haben die Möglichkeit 20% Ihres Beschäftigungsgrades ohne Bewilligung durch die Abteilungsleitung Bildung von zu Hause aus zu arbeiten. Die Stellen haben sich betreffend ihrer Präsenz in der Schulverwaltung untereinander so abzusprechen, dass Planungs-, Koordinations- und andere Arbeiten jederzeit zeitnah und persönlich vor Ort abgesprochen werden können und die Schulverwaltung jederzeit zu den Öffnungszeiten besetzt ist.

Art.8 Jokertag

¹ Dem Personal im Monatslohn steht ein frei wählbarer Tag innerhalb des laufenden Kalenderjahres (8:24 Stunden bei 100 % Beschäftigung) zu. Für während des Kalenderjahres neu eintretende Angestellte und Teilzeitangestellte erfolgt die Berechnung pro Rata.

Art.9 Pausen

Kommunale Verwaltungsangestellte können die Pausen auch gemäss dem Arbeitszeitreglement der Gemeinde machen.

Art.10 Absenzen

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder dienstliche Abwesenheiten (z.B. Kursbesuch, Schule usw.) werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Zeit, die am jeweiligen Tag oder Halbtage unter normalen Umständen geleistet worden wäre. Sie werden mit 8:24 Stunden pro Tag bzw. 4:12 Stunden pro Halbtage anteilmässig berechnet. In besonderen Fällen (weit entfernter Kursort, Businesslunch usw.) ist der anzurechnende Zeitaufwand mit der Personalverantwortlichen oder dem Personalverantwortlichen abzusprechen. In Bezug auf Absenzen durch Weiterbildungen gelten die Regelungen des Weiterbildungsreglements.

² Private Kurzabsenzen wie Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche sind, wenn möglich, auf freie Arbeitstage oder an Randzeiten zu legen (notwendige Zeit, maximal 2 Stunden pro Ereignis). Bei Abwesenheiten während der Arbeitszeit darf die tägliche Sollzeit, die am jeweiligen Tag oder Halbtage unter normalen Umständen geleistet worden wäre, nicht überschritten werden.

Art.11 Übertragung

¹ Am Stichtag darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von max. 84 Stunden (bei 100 % Beschäftigung) übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt.

² Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 42 Stunden (bei 100 % Beschäftigung) wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

Art.12 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

² Pro Kalenderjahr dürfen maximal 8 Schulferienwochen und 5 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Somit dürfen insgesamt höchstens 45 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die halben Kompensationstage werden als halbe Arbeitstage davon abgezogen.

³ Der direkte Vorgesetzte entscheidet über die Bewilligung von ganzen oder halben Kompensationstagen.

III. Schlussbestimmungen

Art.13 Übergangsbestimmungen

¹ Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens diese neuen Bestimmungen.

² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt das bisherige Recht.

Art.14 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per sofort in Kraft.

Primarschule Embrach



Philipp Baumgartner
Präsident Schulpflege



Wendelin Schäfer
Schulleitung